

ภาคผนวก

ผนวก ก

แบบสอบถาม

เรื่อง ศึกษาการนำระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System)
เพื่อประยุกต์ใช้งานในการไฟฟ้านครหลวง

คำชี้แจง ในการตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ทศนคติ ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การนำระบบการจัดการ เอกสารมาใช้
ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยสำเร็จ ของพนักงาน เกี่ยวกับ
ระบบการจัดการเอกสาร

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System) เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้ในการนำเข้าเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ และจะทำการจัดเก็บ คุ้มครองและเปลี่ยนแปลงแก้ไข และรักษาความปลอดภัยเอกสารเหล่านั้น ซึ่งจะนำมาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารสำหรับงานปรับปรุง และขยายระบบจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวง เช่น แบบงานด้านต่างๆ บันทึกผลการทดสอบอุปกรณ์ เป็นต้น โดยจัดเก็บให้อยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง สารสนเทศที่จัดทำขึ้น หรือจัดส่ง หรือได้รับ หรือจัดเก็บ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งสื่อที่ใช้แสงและสื่ออื่นๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยผ่านระบบเครือข่ายเชื่อมต่อภายในและภายนอกองค์กรไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่นๆ ของผู้รับปลายทาง แทนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศอื่นๆ ที่อยู่ในรูปของเอกสารที่ใช้กระดาษ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแบ่งประเภทได้เป็น ไฟล์ข้อมูลข้อความเวิร์ดโปรเซสเซอร์ อีเมล รูปภาพ เสียง และระบบมัลติมีเดีย เป็นต้น

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

สำหรับผู้วิจัย

☐ 1. ชาย

☐ 2. หญิง

☐

2. อายุ

☐ 1. น้อยกว่า 26 ปี

☐ 2. 26-35 ปี

☐

☐ 3. 36-45 ปี

☐ 4. 46 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ 1. ต่ำกว่ามัธยมศึกษา

☐ 2. มัธยมศึกษาตอนต้น

☐

☐ 3. มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ 4. ปวช. / ปวส.

☐ 5.ปริญญาตรี

☐ 6. สูงกว่าปริญญาตรี

4. ระดับของการปฏิบัติงานในองค์กร

☐ 1. ผู้บริหาร

☐ 2. พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน

☐

5. หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

☐ 1. ฝ่าย/สำนัก.....

☐

☐ 2. การไฟฟ้านครหลวงเขต

☐

6. อายุการปฏิบัติงาน

☐ 1. ต่ำกว่า 1 ปี

☐ 2. 1-5 ปี

☐

☐ 3. 6-10 ปี

☐ 4. 11 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 : ทศนคติความคิดเห็น เกี่ยวกับการนำระบบการจัดการเอกสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน

7. หน่วยงานของท่านประสบปัญหาด้านการจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร หรือไม่

☐ 1. ไม่มีปัญหา

☐ 2. มีปัญหาบ้างเล็กน้อย

☐

☐ 3. มีปัญหาอย่างมาก

8. ท่านมีความเห็นว่าควรนำระบบ Document Management System มาใช้ในหน่วยงานของท่านหรือไม่ อย่างไร

☐ 1. ดี เห็นด้วย

☐ 2. เฉยๆ

☐

☐ 3. ไม่เห็นด้วยเพราะต้องปรับตัวมาก หรืออื่นๆ.....

9. ท่านเคยใช้ระบบ Document Management System มาก่อนหรือไม่

☐ 1. ไม่เคยใช้งานมาก่อน (ข้ามไปทำข้อ 12)

☐

☐ 2. เคย เนื่องจาก

☐ ใช้ระบบงานดังกล่าวในการปฏิบัติงาน

☐ การได้รับการอบรมการใช้งานระบบดังกล่าว

10. ระยะเวลา หรือ ประสบการณ์ในการใช้งานระบบ Document Management System

☐ 1. ต่ำกว่า 1 ปี

☐ 2. 1-2 ปี

☐

☐ 3. มากกว่า 2 ปี

☐ 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

11. ท่านได้รับการเสริมทักษะความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ Document Management System อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. การฝึกอบรมภายในบริษัท

☐ 2. คู่มือการใช้งาน

☐

☐ 3. เพื่อนร่วมงาน

☐ 4. เรียนรู้จากการใช้งานจริง

12. ถ้าหน่วยงานของท่านมีการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านระบบ Document Management System เพื่อนำไปใช้งาน ท่านสนใจเข้าอบรมหรือไม่

☐ 1. สนใจมากที่จะเข้าอบรม

☐ 2. เฉยๆ ไม่ออกความคิดเห็น

☐

☐ 3. ไม่สนใจอยากจะเข้าอบรม

13. ท่านคิดว่าข้อใดเป็นเหตุผลที่สำคัญที่หน่วยงานของท่านนำระบบ Document Management System มาใช้ ให้ท่านจัดอันดับความสำคัญ (1 หมายถึงสำคัญมากที่สุด)

เหตุผลที่สำคัญ	เรียงลำดับความสำคัญจาก 1-3			สำหรับ ผู้วิจัย
เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน	☐ 1	☐ 2	☐ 3	
ประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กร	☐ 1	☐ 2	☐ 3	
ภาพลักษณ์ขององค์กร	☐ 1	☐ 2	☐ 3	

ส่วนที่ : 3 ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยสำเร็จ ของพนักงาน เกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสาร

14. ปัจจัยที่ช่วยให้ การนำระบบ Document Management System มาใช้ในหน่วยงานของท่านประสบความสำเร็จ

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ แสดงระดับความเหมาะสมตามความคิดเห็นของท่าน

ปัจจัยของความสำเร็จ	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. บุคลากร หรือ คน	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
2. องค์กร หรือ หน่วยงาน	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
3. ผู้บริหาร	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	

4. งบประมาณ	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
5. เทคโนโลยี	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
6. ระยะเวลาในการพัฒนาระบบ	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
7. ความพร้อมของโครงสร้างสารสนเทศในองค์กร	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
8. การปรับปรุงการทำงาน	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	

15. ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค เมื่อนำระบบ Document Management System มาใช้ในหน่วยงาน

ปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรค	ระดับความคิดเห็น					สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ผู้ใช้ขาดความรู้การใช้ระบบ	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
2. ต้องเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานมาก	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
3. ระบบเพิ่มความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความไม่สะดวก และขาดความคล่องตัว	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
4. การยอมรับของผู้ใช้งาน ในการนำระบบการจัดการเอกสารมาใช้งาน เพื่อเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานแบบเดิม	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	

5. ระบบไม่ได้มาตรฐาน ให้ข้อมูล หรือรายงานที่ไม่ถูกต้อง	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
6. ระบบอาจให้งานได้ไม่หลากหลาย และไม่ครอบคลุมการทำงานทั้งหมด	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	
7. ระบบขาดความปลอดภัยในการใช้ และการควบคุมผู้ใช้งาน	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	

16. ท่านคิดว่าหน่วยงาน หรือ องค์กรควรเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานในด้านใด ในการนำระบบใหม่ Document Management System มาใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ 1. จัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ
 ☐ 2. จัดวางโครงสร้างพื้นฐาน
 ☐ 3. อบรมความรู้ให้พนักงาน
 ☐ 4. จัดจ้างพนักงานดูแลระบบและปฏิบัติงานเพิ่ม

17. ปัญหาและอุปสรรคอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบการจัดการเอกสาร Document Management System มาใช้

.....

.....

.....

ส่วนที่ : 4 ข้อเสนอแนะ

18. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ Document Management System เพิ่มเติม และ ความต้องการในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

นายภพเงิน จรุงมพันธ์

ผู้ทำการศึกษา